MICROSOFT POWERPOINT ADVANCED

(ครอบคลุม 2013, 2016, 2019, Microsoft 365)

Course ID : MSP-L1

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 7,900 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft PowerPoint

อบรมการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ ด้วย Microsoft PowerPoint

การนำเสนองานอย่างมืออาชีพโดยใช้ PowerPoint นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเลือกรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะกับลักษณะงาน เช่น การนำเสนอรายงานขายประจำไตรมาส, การทำสื่อการสอน, การนำเสนอขายสินค้า และบริการ ซึ่งในหลักสูตรนี้ มีตัวอย่าง Template ให้เลือกหลากหลาย ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมต้องสามารถปรับแก้ Template ได้ โดยใช้เครื่องมือใน PowerPoint ได้อย่างชำนาญ เช่น การเพิ่มกราฟ, การแทรก animation, การนำเสนองานร่วมกับ Excel หรือ Word และท้ายสุด Template ดังกล่าว สามารถนำมาเป็น Template ต้นแบบ ให้กับองค์กรได้ใช้งานต่อไปได้

นอกเหนือจากนี้ เนื้อหาการอบรมจะเพิ่มเติมเรื่อง เทคนิคการนำเสนอ อันได้แก่ การวางแผน วิธีคิด ลำดับงาน และการใส่รายละเอียดใน Slide เพื่อให้ให้การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจตลอดทุกช่วงเวลา

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft PowerPoint ได้
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/จัดรูปแบบ งานนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. ผู้อบรมสามารถทำแอนนิเมชันให้กับงานนำเสนอได้
4. ผู้อบรมสามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ และใช้เทคนิคต่าง ๆ ช่วยในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอ โดยใช้ Microsoft PowerPoint ให้มีประสิทธิภาพ
2. ผู้ที่มีพื้นฐานแล้ว แต่ต้องการใช้เครื่องมือใน PowerPoint ช่วยในการนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอให้น่าสนใจ และเพิ่มเทคนิคในการนำเสนอให้โดดเด่น

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. เคยใช้งาน Microsoft PowerPoint มาระดับต้น

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้จะเน้นการใช้งาน Microsoft PowerPoint ให้มีประสิทธิภาพ การสร้างงานนำเสนอให้น่าสนใจ เป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่จะตรึงผู้ชมในขณะนำเสนอ ได้ทดลองสร้างงานนำเสนอการสร้างกราฟให้น่าสนใจและแอนนิเมชั่นที่เหมาะสมกับโอกาสและเนื้อหา เพื่อเสริมให้การนำเสนอดูดี และ มีเสน่ห์ยิ่งขึ้น

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

1. Presentation ที่ดี เป็นอย่างไร

2. เทคนิคการนำเสนอ อย่างเป็นเรื่องราว (Use Structure Story)

- เทคนิค Pillar
- เทคนิค Chronology
- เทคนิค Situation > Challenge > Solutions

3. มารู้จักกับ Microsoft PowerPoint

- Screen shot
- Recolor
- Picture Effects
- VDO Effects
- Laser Pointer
- Presenter View

4. การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint

5. หลักการและเทคนิค การออกแบบงานนำเสนอ เรียบง่าย ชัดเจนและทรงพลัง

6. การวางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)

- Planning and Create your story
- Create Presentation
- Insert Content
- Formatting
- Animation
- Presentation Technique

7. การเปิด และการบันทึก งานนำเสนอ (Presentation)

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

8. การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content)

- การพิมพ์และการจัดรูปแบบตัวอักษร
- การเพิ่มสไลด์
- การจัด Layout ของสไลด์
- Screen shot เครื่องมือในการ capture หน้าจอแบบง่ายดาย
- VDO จาก Internet เช่น YouTube เข้ามาในงานนำเสนอ

9. ว่าด้วยเรื่องของ Font

10. มุมมองการทำงาน

- Normal View - เพื่อการทำงานในมุมมอง
- Outline View - มุมมองสำหรับการวางเนื้อหา
- Handout View - มุมมองสำหรับการทำเอกสารประกอบการบรรยาย

11. การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art

- การสร้างรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art
  - ตัวอย่างการทำ Organization Chart
  - ตัวอย่างการทำ Workflow, Process
- การจัดรูปแบบและการแก้ไข
- การปรับแต่งภาพเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจ เทคนิคต่าง ๆ ในการปรับแต่งรูปภาพ

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

12. การทำงานกับ Organization Chart

13. การทำงานกับ Chart & Graph

- การเชื่อมโยง Chart จาก Microsoft Excel
- ประเภทของ Chart การเลือกใช้ Chart และการปรับแต่ง
- กราฟประเภทต่าง ๆ

14. การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint

- การใช้ Slide Design/Template
- Color
- Fonts
- Effect
- Layout

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

15. การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน

- Slide Master คืออะไร
- ประโยชน์ของการทำ Slide Master
- การกำหนดค่าเพื่อการสร้าง Theme ขององค์กร
- การสร้าง Layout ตามสไตล์ตัวเอง
- เทคนิคการใส่โลโก้ ทั้งสไลด์ ในครั้งเดียว

16. การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์

- การพัฒนา Theme ของ องค์กร หรือ ทีม เพื่อให้มีสไตล์เดียวกัน

17. การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้นและอธิบายเรื่องยาก ๆ ให้ง่ายขึ้น

- Slide Transition
- Animation Effect
- Custom Animation
- Chart Animation การใช้ Animation ให้กับกราฟเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจและแตกต่าง

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

18. เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ

- Rehearse Timing เครื่องมือในการซ้อมนำเสนอ ก่อนการนำเสนอจริง
- การตั้งค่าการนำเสนอแบบมืออาชีพ

19. การนำเสนอและเทคนิคในการนำเสนอแบบมืออาชีพ

- การเริ่มต้นนำเสนอ
- เทคนิคต่าง ๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- Short cut ต่าง ๆ ที่ผู้นำเสนอจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้เป็นมืออาชีพ
- การใช้ปากกา ปากกาไฮไลท์
- การใช้ Laser Pointer ใน Microsoft PowerPoint
- Case Study การทำแผนการเดินทางแบบ Animation

20. Broadcast Slideshow เพื่อการนำเสนอผ่านอินเตอร์เน็ตให้กับผู้ชมทั่วโลก

- เทคนิคการประชุม โดยให้ผู้ประชุม เห็นสไลด์ของเรา ผ่านทางหน้าจอ

21. การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การพิมพ์เอกสารเพื่องานต่าง ๆ

22. การตั้งค่า Projector และการใช้ Presenter View เพื่อการแสดงหน้าจอของผู้นำเสนอ และโปรเจคเตอร์ที่แตกต่างกัน

23. การทดลองนำเสนอ และการตั้งค่าการนำเสนอ การเชื่อมต่อกับโปรเจคเตอร์

24. Workshop

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft PowerPoint Design in Action
- Infographics & Digital Media with Advanced Microsoft PowerPoint
- Canva Pro for Smart Working
- Power BI Desktop for Business Analytics
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart

เพื่อ Download PDF